



**АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И
ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
(Курскоблприроднадзор)**

ПРИКАЗ

от 07.09.18

Курск

№ 01-06/365

Об утверждении Административного регламента департамента экологической безопасности и природопользования Курской области по предоставлению государственной услуги «Согласование мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, имеющими источники выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух»

В соответствии с пунктом 3 статьи 19 Федерального закона от 04.05.1999 № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента экологической безопасности и природопользования Курской области по предоставлению государственной услуги «Согласование мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, имеющими источники выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух»

2. Отделу охраны окружающей среды (В.М.Фридман):

обеспечить размещение настоящего приказа и Административного на официальных сайтах департамента и Администрации Курской области в установленный срок;

обеспечить подачу сведений для внесения в Реестр государственных услуг (функций) Курской области и размещение на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области в установленный срок;

направить копию настоящего приказа в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Курской области в установленный срок.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента – А.В.Черкасова.

4. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его первого официального опубликования.

И.о. директора департамента

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, overlapping loops and strokes, representing the initials and surname of the signatory.

А.В.Черкасов

УТВЕРЖДЕН
приказом департамента экологической
безопасности и природопользования Курской
области
от «07»09.2018 г. № 01-06/365

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

департамента экологической безопасности и природопользования Курской области по предоставлению государственной услуги «Согласование мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, имеющими источники выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Согласование мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, имеющими источники выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), порядок взаимодействия департамента экологической безопасности и природопользования Курской области (далее - Департамент) с заявителями, иными органами государственной власти при предоставлении государственной услуги по согласованию мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий.

2. Круг заявителей

Заявителями являются индивидуальные предприниматели и юридические лица (их филиалы и другие территориально обособленные подразделения), имеющие источники выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух на территории Курской области (далее – Заявители), либо их уполномоченные представители.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Департамента

3.1.1. Адрес Департамента: 305023, г. Курск, ул. 3-я Песковская, д. 40.

3.1.2. График работы Департамента:

Понедельник - с 9⁰⁰ до 18⁰⁰;

Вторник - с 9⁰⁰ до 18⁰⁰;

Среда - с 9⁰⁰ до 18⁰⁰;

Четверг - с 9⁰⁰ до 18⁰⁰;

Пятница - с 9⁰⁰ до 18⁰⁰;

Суббота, воскресенье - выходной;

Время обеденного перерыва - с 13⁰⁰ до 14⁰⁰ часов.

3.2. Справочные телефоны структурных подразделений Департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги

Телефон отдела охраны окружающей среды: 33-13-38 (доб. 140, 139).

3.3. Адреса официальных сайтов в сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, адрес электронной почты

Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://gosuslugi.ru> (далее – Единый портал).

Официальный сайт Администрации Курской области: <http://adm.rkursk.ru>;

Официальный сайт Департамента: <http://ecolog46.ru>.

4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Департаментом:

- на официальном Интернет - сайте Департамента;
- на информационном стенде в помещении Департамента;
- при личном обращении граждан;
- по телефону;
- в ответах на письменные обращения граждан или обращения в форме электронного документа.

5. Порядок, форма и место размещения информации

5.1. На официальных сайтах Администрации Курской области, Департамента размещается следующая информация:

- 1) приемные дни и часы приема заявителей в соответствии с графиком;
- 2) адрес Департамента: 305023, г. Курск, ул. 3-я Песковская, д. 40;
- 3) многоканальный номер телефона Департамента: (4712) 33-13-38;
- 4) адрес электронной почты Департамента: ecolog46@rkursk.ru;
- 5) адрес официального сайта Департамента: <http://ecolog46.ru>;
- 6) текст Административного регламента с приложениями.

5.2. На информационном стенде Департамента размещена следующая информация:

- описание конечного результата предоставления государственной услуги;

- исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в текстовом и/или графическом, схематическом виде), со ссылкой на настоящий Административный регламент;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок согласования мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- график работы государственных служащих Департамента, обеспечивающих предоставление государственной услуги;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

5.3. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги могут предоставляться:

- 1) при личном обращении в часы приема;
- 2) при письменном обращении;
- 3) при обращении по телефону;
- 4) при обращении в форме электронного документа.

Консультации предоставляются бесплатно.

При ответах на обращения, в том числе телефонные, государственные служащие подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

5.4. Должностные лица при предоставлении информации в соответствии с поступившим заявлением предоставляют следующую информацию:

5.4.1. При предоставлении консультаций по телефону должностные лица предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы согласования мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявление и прилагающиеся к нему материалы, представленные для утверждения нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;

- о ходе предоставления государственной услуги.

Иные вопросы рассматриваются Департаментом только на основании соответствующего письменного обращения.

Ответ по телефону начинается с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок

переадресовать (перевести) на другого уполномоченного должностного лица или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначает другое удобное для Заявителя время.

5.4.2. По электронной почте в режиме вопросов-ответов лицу, направившему обращение, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты лица, направившего обращение, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления обращения, по вопросам, перечень которых установлен п. 5.4.1.

5.4.3. При предоставлении консультаций по письменным обращениям ответ на письменные обращения направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

Ответы на письменные обращения должны содержать разъяснения по поставленным вопросам, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ на письменное обращение подписывается директором (заместителем директора) Департамента.

Указанный ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Департамент в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Департамент в письменной форме, или факсу (при наличии) в качестве дополнительного способа направления ответа Заявителю.

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются государственными служащими, ее исполняющими, как в устной, так и в письменной форме в течение всего срока предоставления государственной услуги.

5.4.4. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Единого портала.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

6. Наименование государственной услуги

«Согласование мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий юридическими лицами, индивидуальными

предпринимателями, имеющими источники выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух».

7. Наименование органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу

Государственную услугу предоставляет Департамент, являющийся уполномоченным органом исполнительной власти Курской области на согласование мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий (НМУ) юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, имеющим источники выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух.

8. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является согласование мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, имеющим источники выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, либо выдача отказа в согласовании мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, имеющим источники выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух.

9. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

9.1. Срок предоставления Департаментом государственной услуги по согласованию мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, имеющим источники выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, - 30 рабочих дней со дня регистрации полного комплекта материалов Заявителя.

9.2. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в течение 3 рабочих дней с даты принятия решения о согласовании (отказе в согласовании) мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ юридическим лицам, индивидуальным

предпринимателям, имеющим источники выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух.

9.3. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом в соответствии с:

Федеральным законом от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (Собрание законодательства Российской Федерации, 14.01.2002, № 2, ст. 133);

Федеральным законом от 29 декабря 2015 г. № 404-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об охране окружающей среды» и отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.01.2016, № 1 (часть I), ст. 24);

Федеральным законом от 04.05.1999 № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха» (Собрание законодательства Российской Федерации от 03.05.1999, № 18, ст. 2222);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», № 234, 02.12.1995);

Постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Курская правда», № 120, 08.10.2011);

Постановлением Губернатора Курской области от 13.02.2013 № 61-пг «Об утверждении Положения о департаменте экологической безопасности и природопользования Курской области» («Курская правда», №18, 19. 02.2013);

Законом Курской области от 04.01.2003 №1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области» (текст опубликован в «Курской правде» от 11.01.2003 г. № 4-5);

Постановлением Администрации Курской области от 17.02.2012 № 137-па «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Курской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание» («Курская правда», № 23, 03.03.2012);

Постановлением Администрации Курской области от 19.12.2012 г. № 1100 - па «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на

решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области» (текст опубликован (без Положения) в «Курской правде», от 25.12.2012 г. № 154);

«Инструкцией по инвентаризации выбросов загрязняющих веществ в атмосферу», утвержденной Госкомприроды СССР (Л., О-во «Знание» РСФСР. Ленингр. организация. ЛДНПП, 1991);

«РД 52.04.52-85. Руководящий документ. Методические указания. Регулирование выбросов при неблагоприятных метеорологических условиях», утвержденные Государственным комитетом СССР по гидрометеорологии и контролю природной среды 01.12.1986 (Ленинград: Гидрометеиздат, 1987);

настоящим Административным регламентом.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, законодательством Курской области предусмотрена свободная форма подачи этих документов)

11.1. Для получения согласования мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий Заявитель представляет в Департамент следующие документы:

1) заявление на предоставление государственной услуги в 2-х экземплярах согласно Приложению № 2 с указанием следующих сведений:

полное и сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, - для юридического лица;

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя и данные документа, подтверждающего факт внесения записи об индивидуальном предпринимателе в

Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, - для индивидуального предпринимателя;

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности;

2) перечень мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ, утвержденный руководителем предприятия (организации) в 2-х экземплярах, согласно Приложению № 3 к Административному регламенту на бумажном и электронном носителях;

3) бланк инвентаризации выбросов с названием и адресом предприятия (организации), заверенный печатью (при наличии) предприятия (организации), оформленный в соответствии с Инструкцией по инвентаризации выбросов загрязняющих веществ в атмосферу, утвержденной Госкомприроды СССР;

4) пояснительная записка, включающая в себя следующие основные положения:

сущность технологии для каждого конкретного мероприятия с учетом выбросов загрязняющих веществ и реальных условий эксплуатации;

необходимые расчеты и обоснования мероприятий, их экономическая оценка;

возможный диапазон регулирования выбросов по каждому мероприятию;

перечень источников, имеющих выбросы загрязняющих веществ в атмосферу, на которых сокращаются выбросы в периоды НМУ;

перечень загрязняющих веществ, по которым проводится сокращение выбросов;

оценка сокращения выбросов каждого конкретного вещества в периоды НМУ в целом по предприятию (организации);

расчет эффективности разработанных мероприятий для 2-го и 3-го режимов работы предприятия (организации) в периоды НМУ;

план-график контроля выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферу непосредственно на источниках в периоды НМУ;

карта-схема промышленной площадки с указанием точек контроля (отбора проб в периоды НМУ), диапазона концентраций загрязняющего вещества (мг/м^3 , г/м^3) на контролируемом источнике выброса.

11.2. Опись предоставляемых документов

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

Заявитель вправе предоставить заявление и документы следующим способом: в Департамент:

- на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении Заявителя либо его уполномоченного представителя;

- путем направления электронного документа на официальную электронную почту Департамента.

12. Искерпыывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

13. Указание на запрет требовать от Заявителя

Департамент не вправе требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Администрации Курской области.

14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

14.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является представление заявления на предоставление государственной услуги Заявителем, не являющимся лицом, имеющим право на получение государственной услуги, в соответствии с подразделом 2 Административного регламента.

14.2. Письмо о принятии решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, подписывается лицом, осуществляющим прием документов, и выдается Заявителю с указанием причин отказа (Приложение № 4).

15. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.

15.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Курской области не предусмотрены.

15.2. Основаниями для отказа в согласовании мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ являются:

представление Заявителем документов с нарушением требований, установленных подразделом 11 Административного регламента;

наличие в составе документов Заявителя искаженных или противоречивых сведений, недостоверной информации, документов, оформленных с нарушением требований настоящего Административного регламента;

неэффективность предлагаемых мероприятий для достижения необходимого снижения загрязнения атмосферы выбросами предприятия в периоды НМУ различной степени опасности (необходимая эффективность мероприятий по 1 режиму должна составлять не менее 15%, по 2 режиму – не менее 20%, по 3 режиму – не менее – 40%).

Перечень оснований для отказа в согласовании мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ является исчерпывающим.

15.3. Письмо о принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается директором Департамента либо заместителем директора Департамента с указанием причин отказа выдается Заявителю (представителю Заявителя) либо направляется по почте (в том числе электронной почте) в течение 3 рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги (Приложение № 5).

15.4. Заявитель вправе отказаться от предоставления государственной услуги на основании личного письменного заявления.

В случае письменного отказа от предоставления государственной услуги Заявитель вправе обратиться вновь с заявлением о ее предоставлении и необходимыми документами.

16. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Курской области не предусмотрены.

17. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Департамента и (или) должностного лица Департамента, плата с Заявителя не взимается.

18. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Курской области не предусмотрены.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

20. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

20.1. При предоставлении заявления и документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, Заявителем лично, заявление регистрируется должностным лицом Департамента, ответственным за оказание услуги, в журнале регистрации входящих материалов с указанием на запросе номера и даты поступления. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 1 день со дня поступления заявления.

20.2. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте, заявление регистрируется специалистом Департамента датой соответствующей дате поступления заявления по штемпелю на конверте.

20.3. Специалист, ответственный за прием документов:

- проверяет документы на соответствие требованиям настоящего Административного регламента;
- при необходимости оказывает помощь Заявителю в оформлении заявления;
- при необходимости заверяет копии документов;
- регистрирует заявление с прилагаемыми документами;
- сообщает Заявителю о сроке предоставления государственной услуги.

21. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

Здание, в котором расположен Департамент, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей.

Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Департамента, и обеспечен доступностью беспрепятственного входа в здание Департамента и выхода из него для лиц с ограниченными возможностями.

На территории Департамента имеется парковочная стоянка не менее чем на 5 мест.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Места ожидания в очереди на получение документов в здании Департамента оборудованы стульями, столами, необходимыми информационными документами на стендах. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Заявителям гарантируется прием в помещении, оборудованном в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03.

Помещение оборудовано противопожарной системой и системой пожаротушения.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении Департамента для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Портале и сайте Департамента. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Должностные лица, предоставляющие государственную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Каждое рабочее место специалистов оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов и заявителей из помещения при необходимости.

Обслуживание лиц с ограниченными возможностями осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания Департамента.

Помещения, предназначенные для ожидания в очереди приема документов, обслуживания лиц с ограниченными возможностями, предоставления консультаций, должны соответствовать требованиям комфортности условий пребывания в них заявителей.

Специалисты Департамента:

обеспечивают сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Департамента;

оказывают лицам с ограниченными возможностями необходимую помощь, связанную с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформление необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением их с размещением кабинетов Департамента.

22. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

22.1. Показателями доступности и качества предоставляемой

государственной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги;
- возможность получать государственную услугу в формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- возможность получать государственную услугу в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- возможность получать информацию о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.
- возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Департамента.

22.2. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

- своевременность предоставления государственной услуги;
- достоверность и полнота информирования Заявителя о ходе рассмотрения жалобы;
- удобство и доступность получения Заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги.

22.3. Показателями качества предоставления государственной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

22.4. При предоставлении государственной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия Заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление государственной услуги, как правило, не требуется;
- при личном обращении Заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление государственной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения государственной услуги документов.

23. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Государственная услуга на базе ОБУ «МФИ» и в электронном виде в настоящее время не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к

порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

24. Исчерпывающий перечень административных процедур

прием, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами;

рассмотрение документов Заявителя и выдача согласованных мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ либо выдача отказа в согласовании мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ;

внесение информации о согласовании мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ либо выдаче отказа в согласовании мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ в соответствующий информационный ресурс (журнал, банк данных).

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

25. Прием, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами

25.1. Основанием для начала данной административной процедуры является подача Заявителем заявления о предоставлении ему государственной услуги с документами, указанными в подразделе 11 настоящего Административного регламента.

При получении заявления и документов, указанных в подразделе 11 настоящего Административного регламента по почте, специалист Департамента проверяет:

1) наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и правильность их заверения в соответствии с действующим законодательством;

2) правильность оформления заявления;

3) проверяет документ: на наличие приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

4) ставит отметку о дате приема в описи;

5) вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений.

Копия описи с отметкой о дате приема направляется Заявителю не позднее двух рабочих дней с даты поступления.

В случае принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, специалист Департамента не позднее 2 рабочих дней информирует Заявителя с указанием причин отказа (Приложение № 4).

При личном обращении Заявителя с заявлением и документами, указанными в подразделе 11 настоящего Административного регламента, специалист Департамента проверяет:

- 1) наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) правильность оформления заявления;
- 3) документ, удостоверяющий личность заявителя (возвращается заявителю).

Полномочия представителей, выступающих от имени юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, подтверждаются доверенностью, подписанной руководителем юридического лица (индивидуальным предпринимателем) и скрепленной печатью (при наличии);

4) проверяет документы на наличие приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

5) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, и заверяет копии документов подписью и печатью (при наличии);

6) ставит отметку о дате приема в описи.

Копия описи с отметкой о дате приема вручается Заявителю;

7) специалист Департамента вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений.

В случае принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, специалист Департамента вручает Заявителю решение с указанием причин отказа (Приложение № 4).

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления о предоставлении государственной услуги, составляет 15 минут с момента обращения Заявителя к специалисту;

8) Критерием принятия решения о регистрации заявления и представленных документов является наличие заявления и документов.

25.2. Начальник отдела охраны окружающей среды Департамента в течение 1 рабочего дня со дня получения зарегистрированных заявления о предоставлении государственной услуги и прилагающихся к нему документов, назначает ответственное должностное лицо, которое осуществляет дальнейшие административные действия, связанные с принятием решения по предоставлению государственной услуги.

Фамилия, имя и отчество ответственного должностного лица, занимаемая должность и телефон, должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению ответственным должностным лицом.

25.3. Результатом исполнения данной административной процедуры является прием заявления и документов, указанных в подразделе 1.1 настоящего Административного регламента.

25.4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: внесение записи в журнал приема заявлений.

26. Рассмотрение документов Заявителя и выдача согласованных мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ либо выдача отказа в согласовании мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ

26.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по рассмотрению документов Заявителя и выдаче согласованных мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ либо выдаче отказа в согласовании мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ является наличие зарегистрированных документов Заявителя (заявления и документов, прилагаемых в соответствии с пунктом 11 Административного регламента).

26.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры по рассмотрению документов Заявителя являются специалисты отдела охраны окружающей среды Департамента (далее – Отдела).

26.3. Специалисты Отдела рассматривают документы Заявителя. По результатам рассмотрения документов специалисты Отдела готовят предложения по согласованию мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ либо выдаче отказа в согласовании мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ и передают их на подпись директору Департамента либо его заместителю.

При принятии решения о согласовании мероприятий на титульном листе согласованных мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ ставится отметка «СОГЛАСОВАНО», подпись директора Департамента, либо его заместителя, которая заверяется оттиском печати. Согласованные мероприятия выдаются Заявителю либо его представителю по доверенности.

Мотивированный отказ в согласовании мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ оформляется в двух экземплярах, подписывается директором Департамента, либо его заместителем. Один экземпляр выдается Заявителю либо его

представителю по доверенности, а второй хранится в Департаменте в течение пяти лет.

26.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов Заявителя составляет 24 рабочих дня.

26.5 Критерий принятия решения: соответствие (несоответствие) представленных материалов требованиям, изложенным в пункте 11 настоящего Административного регламента

26.6. Результатом административной процедуры по рассмотрению документов Заявителя и выдаче согласованных мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ либо выдаче отказа в согласовании мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ является выдача Заявителю согласованных мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ либо выдача отказа в согласовании мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ.

Срок действия согласованных мероприятий не превышает срока действия проекта предельно допустимых выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух (далее – проект ПДВ). По истечению срока действия проекта ПДВ (срок пересмотра проекта не более 7 лет) и при корректировке или переработке проекта ПДВ мероприятия по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ подлежат пересмотру и согласованию с Департаментом.

26.7. Способ фиксации результата: внесение записи в журнал регистрации заявлений.

27. Внесение информации о согласовании мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ либо о выдаче отказа в согласовании мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ в соответствующий информационный ресурс (журнал, банк данных)

27.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по внесению информации о согласовании мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ либо о выдаче отказа в согласовании мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ в соответствующий информационный ресурс (журнал, банк данных) является выдача Заявителю согласованных мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ либо выдача отказа в согласовании мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ.

27.2. Должностными лицами Отдела, ответственными за выполнение административной процедуры по внесению информации о согласовании мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ либо выдаче отказа в согласовании мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ в соответствующий информационный ресурс (журнал, банк данных), являются специалисты Отдела.

27.3. Специалисты Отдела вносят информацию о согласовании мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ либо выдаче отказа в согласовании мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ в соответствующий информационный ресурс (журнал, банк данных).

27.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по внесению информации о согласовании мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ либо выдаче отказа в согласовании мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ в соответствующий информационный ресурс (журнал, банк данных) составляет 2 рабочих дня.

27.5. Критерий принятия решения: выдача Заявителю согласованных мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ либо выдача отказа в согласовании мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ.

27.6. Результатом исполнения административной процедуры по внесению информации о согласовании мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ либо выдаче отказа в согласовании мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ является наличие в соответствующих информационных ресурсах (журнал, банк данных) информации о согласовании указанных мероприятий либо выдаче отказа в согласовании мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ.

27.7. Способ фиксации результата: внесение записи в журнал регистрации заявлений.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Департамента положений Административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений

28.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги (далее -- текущий контроль), и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется начальником отдела охраны окружающей среды.

28.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента.

29. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок, полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля над полнотой и качеством предоставления государственной услуги

29.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

29.2. При проведении проверки рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

29.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается директором Департамента.

29.4. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся в соответствии с годовыми планами работы Департамента.

29.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

30. Ответственность должностных лиц Департамента за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

30.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной и (или) административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Курской области.

30.2. Персональная ответственность должностных лиц Департамента закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями

законодательства.

31. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

31.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальных сайтах Администрации Курской области и Департамента.

31.2. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

31.3. Граждане, их объединения и организации также вправе:

- направлять замечания, предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников

32. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти Курской области и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Курской области, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее - жалоба)

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента, либо государственного служащего при предоставлении государственной услуги.

33. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области;

6) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области;

7) отказ Департамента, должностного лица Департамента в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области.

34. Органы исполнительной власти Курской области, многофункциональные центры, либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть направлена в:

Администрацию Курской области;

Департамент.

Жалобы рассматривают:

в Администрации Курской области - заместитель Губернатора Курской области, в ведении которого находится Департамент;

в Департаменте - директор Департамента.

35. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

35.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент.

Жалобы на решения и действия (бездействие) директора Департамента, подаются в вышестоящий орган - Администрацию Курской области, заместителю Губернатора Курской области, в ведении которого находится Департамент.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента при предоставлении государственных услуг подается в Департамент.

35.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, государственного служащего, директора Департамента, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Департамента или официального сайта Администрации Курской области, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

35.3. В случае если жалоба, поданная заявителем в Департамент, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с подразделом 35 настоящего Административного регламента, Департамент в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

35.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, должностного лица Департамента, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица Департамента;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица Департамента, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

36. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Департамент либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае

обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

37. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы по данной государственной услуге законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области не предусмотрено.

38. Результат рассмотрения жалобы

38.1. По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

38.2. Департамент вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

38.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подразделом 35 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

39. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

39.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 38 настоящего Административного регламента, Заявителю в

письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

39.2. В случае если жалоба была направлена посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

39.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

40. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или неприятием по ней решения, Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в порядке, установленном подразделом 35 настоящего Административного регламента.

41. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

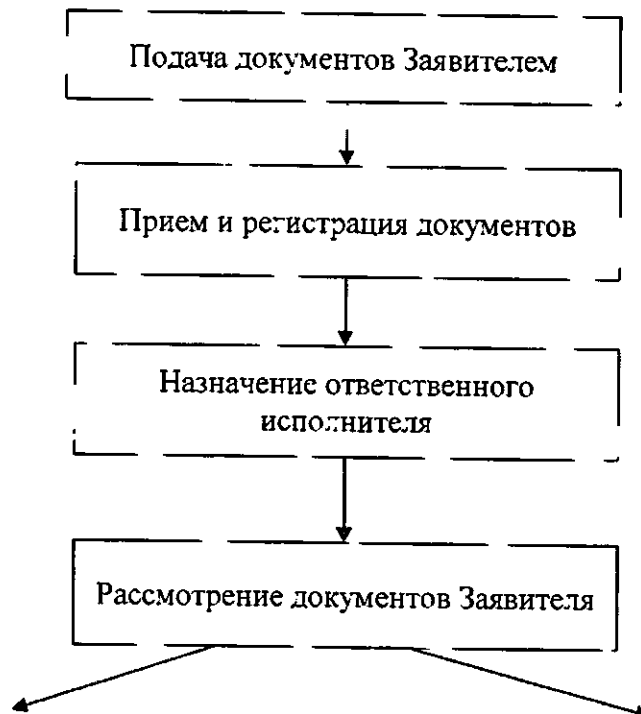
42. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

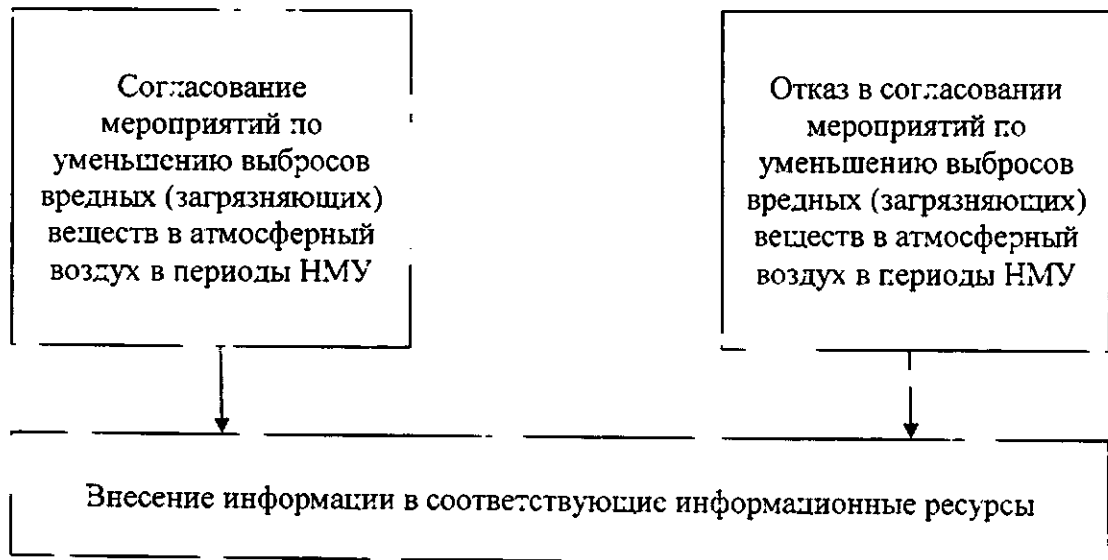
Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте Департамента, предоставляющего государственную услугу или официальном сайте Администрации Курской области, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
департаментом экологической безопасности и
природопользования Курской области
государственной услуги «Согласование
мероприятий по уменьшению выбросов вредных
(загрязняющих) веществ в атмосферный воздух
в периоды неблагоприятных метеорологических
условий юридическими лицами, индивидуальными
предпринимателями, имеющими источники
выбросов вредных (загрязняющих) веществ в
атмосферный воздух»

БЛОК-СХЕМА

предоставления департаментом экологической безопасности и природопользования Курской области государственной услуги по согласованию мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ





Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления
департаментом экологической безопасности и
природопользования Курской области
государственной услуги «Согласование
мероприятий по уменьшению выбросов вредных
(загрязняющих) веществ в атмосферный воздух
в периоды неблагоприятных метеорологических
условий юридическими лицами, индивидуальными
предпринимателями, имеющими источники
выбросов вредных (загрязняющих) веществ в
атмосферный воздух»

На бланке Заявителя

В департамент экологической безопасности и
природопользования Курской области
от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать мероприятия по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих)
веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий

(организационно-правовая форма и наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии)
индивидуального предпринимателя)

«ЮРИДИЧЕСКОЕ ЛИЦО ЗАПОЛНЯЕТ СЛЕДУЮЩЕЕ»:

Местонахождение

ИНН _____

ОКВЭД _____

КПП _____

Расчетный счет _____

Наименование банка _____

Телефон (с указанием кода города) _____

Контактное лицо (ФИО), телефон _____

Факс _____

«ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬ ЗАПОЛНЯЕТ СЛЕДУЮЩЕЕ»:

Почтовый адрес: _____

Данные документа, удостоверяющего личность: серия _____ номер _____

дата выдачи _____ кем выдан _____

Телефон (с указанием кода города) _____

Факс _____

Руководитель юридического лица/

индивидуальный предприниматель _____

(подпись)

Ф И О

М П при наличии

« _ » _____ 201__ г.

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления департаментом экологической безопасности и природопользования Курской области государственной услуги «Согласование мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий юридических лицами, индивидуальными предпринимателями, имеющими источники выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух»

СОГЛАСОВАНО

Директор департамента экологической безопасности и природопользования
Курской области

« » 20 г.
Ф.И.О.

« » 20 г.
Ф.И.О.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель предприятия

М.П.

М.П. при наличии

Мероприятия по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий

(наименование предприятия, фактический адрес промплощадки предприятия)																		
Режим работы в период НМУ	Цех, участок	Номер источника на карте-схеме предприятия	Координаты источника на карте-схеме города		График работы источника сут/год, ч/сут	Параметры выбросов источника						Мероприятие	Примесь, выброс которой сокращается	Мощность выброса, г/с		Эффективность мероприятия, %		
			х ₁ у ₁	х ₂ у ₂		высота, м	диаметр, м	скорость выхода газов, м/с		объем, м ³ /с	темпера тура, °С			в обычных условиях	при выполнении мероприятия			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16			
Итого сокращение по 1 режиму: эффективность, %; (количество сокращаемого выброса, г/с)																		
2																		
Итого сокращение по 2 режиму: эффективность, %; (количество сокращаемого выброса, г/с)																		
3																		
Итого сокращение по 3 режиму: эффективность, %; (количество сокращаемого выброса, г/с)																		

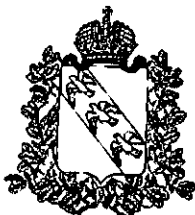
Примечания

1 Мероприятия по сокращению выбросов каждого вредного вещества заносят в табл. П. 1 последовательно для первого, второго, третьего режимов работы предприятия

2 В графе 4 приводятся координаты точечного источника на карте-схеме города. Если источник линейный, то координаты его концов приводятся в графах

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления департаментом экологической безопасности и природопользования Курской области государственной услуги «Согласование мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, имеющими источники выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух»



АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ
И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
(Курскоблприроднадзор)

Адрес: 305023, г. Курск, ул. 3-я Песковская, 40; тел./факс: (4712) 33-13-38
http://ecolog46.ru; e-mail: ecolog46@rkursk.ru

_____.20 № _____ / _____
На № _____ от _____ 20 _____

Наименование Заявителя

Почтовый адрес

По результатам рассмотрения Вашего заявления от ____ № ____
принято решение об отказе в приеме заявления о получении государственной услуги
«Согласование мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих)
веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических
условий юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, имеющими
источники выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух» по
следующему основанию:

представление заявления на предоставление государственной услуги
Заявителем, не являющимся лицом, имеющим право на получение государственной
услуги.

Лицо, осуществляющее прием документов

(ПОДПИСЬ)

(F.H.O.)

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления
департаментом экологической безопасности и
природопользования Курской области
государственной услуги «Согласование
мероприятий по уменьшению выбросов вредных
(загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в
периоды неблагоприятных метеорологических
условий юридическими лицами,
индивидуальными предпринимателями,
имеющими источники выбросов вредных
(загрязняющих) веществ в атмосферный воздух»



АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ
И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
(Курскоблприроднадзор)

Адрес: 305023, г. Курск, ул. 3-я Песковская, 40; тел./факс: (4712) 33-13-38
<http://ecolog46.ru>; e-mail: ecolog46@rkursk.ru

_____.20 №11.3-_____/_____
На № _____ от _____.20 _____

Наименование Заявителя

Почтовый адрес

По результатам рассмотрения Вашего заявления от _____ № _____ и
представленных документов принято решение об отказе в согласовании мероприятий
по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в
периоды неблагоприятных метеорологических условий по следующим основаниям:

(перечисление конкретных оснований для отказа)

Директор департамента или его заместитель

(подпись)

(Ф И О)